

Objetivo	Divulgar la información relativa a las titulaciones		
Alcance	Titulaciones oficiales que oferta la Facultad de Ciencias Jurídicas. Se aplica a lo largo de todo el curso académico.		
Responsable/s	Vicedecano/a con competencias en Calidad		
Edición	Modificación del nombre y código del procedimiento; Actualización del diseño del procedimiento acorde con el PAC01; Simplificación del desarrollo del procedimiento; Corrección de responsabilidades; Adecuación a las normativas vigentes.		
Grupos de interés	Personal técnico, de gestión y de administración y servicios (PTGAS); Personal Docente e Investigador (PDI); Estudiantes; Egresados; Empleadores y sociedad en general.		
Documentos de referencia	Externa e Institucional: https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa	Del Centro Capítulos del SGC de la Facultad: MSGC02, MSGC03 Y MSGC04 Procedimientos del SGC de la Facultad: PEC01, PCC02, PCC03, PCC04, PCC06, PCC07, PAC01, PAC03, PAC04, PAC05, PAC07 y PAC08. Reglamentos de la Facultad: https://fccj.ulpgc.es/la-facultad/reglamentos-y-normativas/reglamentos-y-normativa-del-centro/ Objetivos anuales del centro y planes de mejora Glosario	
Seguimiento, medición y mejora	Medición institucional: Indicadores (https://calidad.ulpgc.es/sgc_relindica) Seguimiento de resultados: (PAC08) Procedimiento de apoyo del centro para el análisis de los resultados y rendición de cuentas: Desarrollo 1, secuencia 3. Seguimiento del diseño: (PAC01) Procedimiento de apoyo para la gestión de documentos: Desarrollo 2, secuencia 3-4. Mejora: (PEC01) Procedimiento estratégico para la elaboración y actualización de la política de la Facultad. Mejora: (PAC09) Procedimiento de apoyo para la gestión de no conformidades.		
Evidencias	Identificación	Responsable de custodia	Conservación
	Planificación de la difusión	Vicedecano/a con competencias en calidad de la Facultad	6 años

Aprobado: Fecha y firma del Decano/a



Desarrollo			
Secuencia	Responsabilidad	Etapas de desarrollo (Periodicidad estimada)	Observaciones
1	Comisión de Gestión de Calidad	Planificación de la información a difundir (anual)	La información a difundir se especifica en cada uno de los procedimientos del SGC En la planificación se indicará el documento a difundir, el responsable de su difusión, el grupo de interés al que va dirigida la información y la fecha de publicación.
2	Equipo decanal	Aprobación de la planificación (anual)	Si no se aprueba, volver a la secuencia 1
3	Vicedecano/a con competencias en calidad	Comunicación de la planificación a los responsables de los documentos	
4	Responsables de los documentos	Diseño y envío del documento al responsable de la difusión según planificación (si procede)	Es posible que el responsable de su elaboración sea, además, el responsable de su difusión, en ese caso se omite esta secuencia.
5	Responsables de difusión	Difusión	Si el documento que se debe difundir no cumple con las condiciones requeridas por el responsable de su difusión, ir a la secuencia 4

Aprobado: Fecha y firma del Decano/a